



## Assistenz und Sekretariat: So können Sie Ihre Chefs entlasten

### Zeigen Sie Ihrer Führungskraft, wie Sie Verantwortung wahrnehmen

Freundlichkeit, Geduld und Beharrlichkeit werden Ihnen abverlangt, wenn Sie Ihre Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen wollen. Sachbearbeitung und Umgangsformen sind gleichermaßen gefragt. Am Telefon sind Sie das Aushängeschild des Unternehmens, und nach innen werden Sie gerne als Diplomat\*in in Anspruch genommen.

Eine große Herausforderung in Sekretariats- und Assistenzberufen ist es, ständig auf Abruf zur Verfügung zu stehen. Wie schaffen Sie es, von einer Aufgabe zur nächsten umzuschalten – und später wieder zurückzukommen, ohne dass Sie von vorne anfangen müssen? Da sind gute Selbstorganisation, Überblick und hervorragende Informationssicherung gefordert.

Manche Führungskräfte sehen (noch) nicht, was ihre Mitarbeiter\*innen bereits alles bewältigen, oder sie delegieren zu wenig, um später bei Zeitdruck und Überforderung doch noch Unterstützung anzufordern. Das geht auch anders – wir besprechen, wie.

### Seminarinhalte:

- Vielseitige Herausforderungen managen
- Informationsfluss sichern und den Überblick behalten
- Führen und Delegieren ohne Weisungsbefugnis
- Prioritäten erkennen und festlegen

**Vera Naumann, M. A.** Freiberufliche Trainerin in der Erwachsenenbildung. Studium der **Rhetorik** und der **Erwachsenenbildung** an der Universität Tübingen. Auslandsstudium und Lehrtätigkeit 1989-90 an der Washington University of St. Louis, Missouri, USA. Selbständig seit 1992. Verheiratet mit Joachim Wender seit 2001. Lehrbeauftragte an der Hochschule für Wirtschaft und Umwelt Nürtingen: **Management Skills** (im Masterstudiengang International Finance, auf Englisch) seit 2006. Zusammenarbeit mit dem **Handwerkerzentrum** der Akademie Würth seit 2004. Multiplikatoren-Ausbildung für Schüler-Trainer\*innen seit 2015.

